

浙江元正工程管理有限公司

员工管理手册

2022 年 月 日起实行

目 录

第一章 总 则	2
第二章 员工招聘管理制度	3
第三章 员工试用期及录用管理制度	5
第四章 劳动合同管理制度	7
第五章 员工人事档案及员工公司档案管理制度	9
第六章 离职管理制度	10
第七章 考勤管理制度	13
第八章 薪酬与福利管理制度	17
第九章 培训考试管理制度	19
第十章 员工违纪处理制度	20
第十一章 员工义务与责任	23
第十二章 工作场所须知	24
第十三章 员工健康与安全	25
第十四章 保密守则	27
第十五章 行为准则	29
第十六章 奖励制度	30
第十七章 员工管理手册的修订与解释	32

第一章 总 则

第 1 条 为使公司管理规范化、制度化，使员工管理有章可循、有据可依，提高工作效率和责任感，特制定本手册。

第 2 条 公司实行董事会领导下的总经理负责制。

第 3 条 本制度适用于与公司建立劳动关系的所有员工。

第 4 条 本制度依据中华人民共和国劳动法、劳动合同法、其他相关法律法规以及企业章程制定。

第 5 条 公司注重人才培养，遵循任人唯贤、量才录用的用人原则。

第 6 条 公司实行合同化管理，正式员工必须与公司签订书面劳动合同或劳务合同。

第 7 条 公司员工的招聘、试用、聘用、职务任免、离职、工作交接等按本手册办理。

第 8 条 本制度经董事会讨论确定，并在公司官网里向全体员工公示。

第二章 员工招聘管理制度

第 1 条 公司聘用员工本着精简的原则，并以品行、学识、能力、经验为用人原则。

第 2 条 公司行政部门员工需要增加应优先考虑从项目部选拔，也可公开向社会招聘。

第 3 条 公司员工录用、续聘、解聘由人力资源部负责。

第 4 条 未经审批程序，公司人力资源部不予办理新员工招聘和录用手续。

第 5 条 公司授权人力资源部根据公司薪酬标准、聘用员工的实际工作能力确定员工的薪酬，与劳动者出现劳动争议时由工程管理部配合人力资源部负责处理。

第 6 条 项目部或分公司需要增加员工应遵循以下原则：

1. 工程管理部在确认并无内部横向调职的可能性后，向人力资源部递交书面人员需求计划，计划中应列明拟聘员工的岗位要求，并写明理由及需求项目部，每月 5 日前报本月用人计划；

2. 分公司需总公司进行项目人员招聘，应将计划统一汇总到工程管理部，工程管理部确认公司内部无调职人员后，每月 5 日前向人力资源部报本月用人计划；

3. 因企业业务减少或因不可抗拒原因裁减人员，公司在 3 个月内重新招用员工时，应通知被裁减人员，在同等条件下优先录用被裁减人员。

第 7 条 通过公开招聘的人员，应当如实填写《应聘登记表》，并提供如下资料：

- 1、个人简历表；
- 2、学历证、职称证、执业资格证、岗位证书复印件；
- 3、身份证复印件；
- 4、身体健康证明（县级以上医院开具）；
- 5、与原单位合同期满证明或解聘证明文件；
- 6、公司认为其他必要的证件及证明。

第 8 条 人力资源部对应聘者的个人专业知识、工作经历、相应证件等方面加以审查，经筛选后，通知面试。

第 9 条 招聘采用面试和笔试两种，依实际需要任选其中一种实施或两种并用。人力资源部和工程管理部参与负责面试，对应聘者面试情况形成初步意见，汇总后报公司分管领导审批。

第三章 员工试用期及录用管理制度

第1条 对公司录取试用的人员，若在试用期发现有隐瞒病情、提供虚假证书、虚假简历或工作能力与实际不相符者，公司有权终止试用，解除劳动关系。

第2条 新员工录用，应提供如下资料并签订书面劳动合同：

- 1、免冠一寸照片四张（并提供电子档）；
- 2、身份证复印件（并提供原件扫描）；
- 3、学历证、职称证、执业资格证、岗位证书等原件；
- 4、身体健康证明（原件）；
- 5、与原单位合同期满证明或解聘证明书（原件）；
- 6、公司认为其他必要的证件及证明。

第3条 新员工录用，试用期期限一般不超过六个月，实际以合同为准。试用期由正式到岗当日起计算。试用期内，员工如有请假等缺勤情况，试用期按缺勤日期顺延。

第4条 有下列情况者，不得录用：

1. 拒不签劳动合同者；
2. 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者；
3. 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者；
4. 因品行恶劣，被政府行政机关惩罚者；
5. 不适宜本行业工作者；
6. 提供虚假证件、证书、虚假简历者；
7. 隐瞒与前单位劳动纠纷者；
8. 其它本公司认定不适合者。

第5条 新员工录用条件及薪酬依照公司标准制定，员工在试用期，应遵守公司相关制度。

第6条 新录用员工录用手续办理完成后，由人力资源部签发通知书，录用人员凭通知书到工作岗位报到。

第7条 人力资源部在签发通知书时，应随附各类证书复印件，并通知所在负责人。

第8条 新员工试用期满，项目人员由本人向工程管理部提交转正申请书、

试用期工作小结等相关资料，由负责人和工程管理部签署意见并报人力资源部备案。

第 9 条 试用期员工被证实不合格者，公司应以书面告知员工本人，予以辞退，员工在试用期离职，应提前三天以书面形式通知公司，双方不承担违约责任。

第 10 条 员工试用期工资不低于劳动合同中约定的 80%，并且不低于单位所在地最低工资标准。

第 11 条 员工在试用期内，如有下列情况之一者，公司可以随时予以辞退：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件；
2. 聚众赌博、酗酒等严重违反公司规章制度的行为；
3. 严重失职，营私舞弊等，给公司造成恶劣影响或重大损害；
4. 与其他用人单位或个人建立劳动关系；
5. 被依法追究刑事责任；
6. 因劳动者身体原因不能适应工作需要，经调整岗位后仍不适应。

第 12 条 如在试用期内请假，则员工的转正时间将相应顺延；若请假超过 7 天，则作自动离职处理。

第 13 条 停止试用，参照员工离职程序办理。

第 14 条 实习生相关工作参照试用期员工执行，薪酬参照《浙江元正工程管理有限公司员工工资发放标准》执行。

第四章 劳动合同管理制度

第 1 条 公司实行书面劳动合同制。所有被公司录用的员工，从录用之日起一个月内，必须与公司签订书面劳动合同。公司人力资源部负责人事劳动合同的管理、订立、变更、终止和解除等工作。

第 2 条 公司与员工签订的劳动合同，必须遵守国家 and 地方政府相关规定，在双方平等自愿和协商一致的基础上，以书面形式订立，双方签字确认后生效。

第 3 条 劳动者解除或终止劳动关系，公司应出具终止劳动关系证明。

第 4 条 劳动合同必须在双方提供真实信息，并在劳动者提供本手册第二章第 7 条所列资料基本完整情况下签订。

第 5 条 由人力资源部代表公司与劳动者就劳动合同中双方的权利与义务及薪酬等内容进行协商，并确定结果。

第 6 条 人力资源部招聘员工根据公司岗位要求、录用条件及薪酬标准对应聘员工进行筛选，约定合同工资，并对应聘人员进行汇总，上报公司主管领导进行审批。

第 7 条 双方签订劳动合同后，应依照合同条款与国家、省市相关法律法规行使双方的权利与义务。劳动者应遵守公司的各项规章制度及相关法律法规，如劳动者违反企业制度及国家法律法规，并给公司造成恶劣影响或损失的，公司有权立即终止劳动关系。

第 8 条 拒绝签订书面劳动合同的员工，公司应与劳动者及时沟通，做好劳动合同法的宣传与解释工作，如劳动者仍拒绝签订书面劳动合同，视与企业劳动关系自动解除，人力资源部提前 3 天书面通知劳动者终止劳动关系，公司将停止发放工资和任何福利、停止缴纳社会保险。

第 9 条 劳动合同应协商签订，未经合同另一方认可的修改均视为无效，由公司与劳动者本人各执一份。公司劳动合同由人力资源部管理，不允许其他人员包括劳动者本人借阅公司执有的劳动合同。

第 10 条 劳动合同在终止后，公司执有的劳动合同保存期为二年。

第 11 条 劳动合同有效期内其薪酬、合同期限发生变更，应当与劳动者本人进行协商，由人力资源部与劳动者就变更的内容达成一致后签署劳动合同变更的协议，经双方签字后生效；但根据国家政策要求或因公司需要直接提高员工工

资薪酬或劳动福利情形的，经公司同意确定。劳动合同变更协议或提高薪酬的文件具有同等法律效力并作为原劳动合同的附件。

第 12 条 劳动合同期满，公司应提前至少十五个工作日通知劳动者续签劳动合同，双方就合同内容重新进行协商确认，任何一方有不同意见的，则合同期满自动终止劳动关系，劳动者按离职程序办理合同终止手续；但“劳动法”另有规定的按“劳动法”相应条款执行。

第 13 条 劳动者在合同期内单方要求解除劳动关系；或在合同期满终止劳动合同，必须提前三十天以书面形式通知工程管理部（或人力资源部），并办理工作交接手续，按公司离职程序执行。

第 14 条 离职手续办理完成后，人力资源部出具劳动合同终止证明并办理社会保险、人事档案转移手续。

第 15 条 公司员工管理手册做为劳动合同的附件，员工可以随时在公司官网中查询，公司有告知的义务，劳动者应当遵照执行。

第五章 员工人事档案及员工公司档案管理制度

第1条 员工人事档案由员工自己委托有关部门代管。员工公司档案由公司人力资源部管理。

第2条 员工公司档案应包括员工的《个人简历表》、《劳动合同》，本手册第二章第7条所列资料，相关证件的原件，各类考核记录及工作总结、其他应收录的文档。

第3条 员工的下列个人资料有变动时，应当及时通知人力资源部，以确保员工的相关权益：

1. 姓名、家庭地址、电话号码等身份信息；
2. 取得其他学历证书、执业资格证书等相应证书。

第4条 员工人事档案在员工劳动关系解除手续办理完成后即转出，公司不负责保管。

第5条 员工公司档案不随劳动者劳动关系解除而转移，公司负责劳动者在解除劳动关系后一年之内保管，一年后按报废档案处理。户籍在公司的员工，离职时必须同时办理户籍转移，离职后公司不再负责户籍管理，在规定时限没有转出按打回原籍处理。

第6条 对上述员工证书的保管限于劳动合同有效期内，在员工解除劳动关系手续办理完成后，交还员工本人，

第7条 证书在公司保管期间，如本人确有需要使用证书，按公司相关规定办理外借手续，相关上岗证书原件公司原则上不外借。

第8条 员工解除劳动关系后，因相关部门政策原因，上述证件尚在行业管理部门或业主留置，应待退回后，公司立即通知本人领回。在退回前，员工应当给予理解，不得向公司索要任何赔偿。

第六章 离职管理制度

第1条 本公司员工离职分为“正常离职”和“自动离职”、“停职”和“辞退”。

第2条 离职是公司员工主动提交辞职报告，解除劳动关系的一种请求。员工辞职应提前三十天提交书面报告，报告获得批准同意后为方可离职；报告未经批准擅自离职者属自动离职。

1. 辞职程序：辞职人在公司内部网站自行下载《辞职申请表》，并逐项填写完整，经所在部门负责人劝留不成的，以电话或其他形式向工程管理部（或人力资源部）请示报告情况，再次交流协调不成的，按辞职程序继续完成辞职手续。本人将辞职申请表报送至工程管理部（或人力资源部）并作出最终决定，经做本人工作愿意撤销申请的，应将辞职申请表退还本人。如果公司同意辞职的，应当签署批准辞职的意见，同时告之辞职人返回工作岗位，按原合同规定应继续履行原岗位职责，给公司一个月时间的人员调配交接期，期满后，再填写《员工离职单》，辞职人提交部门负责人办理正常离职交接手续，完成交接后，签署意见。辞职人再将离职单报送至工程管理部（或人力资源部）办理其他物品交接手续。完成交接后，工程管理部（或人力资源部）应当签署意见，并收存《员工离职单》，同时送达人力资源部留存备查。违反此程序者按自动离职处理；

2. 自动离职：由所在部门填写《员工离职单》，报送人力资源部签署意见并留存备查；

3. 人力资源部每月5日之前汇总全部离职人员名单报送财务部，财务部按规定核发工资和停缴社会保险等事项。

第3条 发生以下情形之一时，公司可停职或解除劳动关系：

1. 公司宣布停止经营；
2. 公司经营情况发生变化，不能安排员工工作；
3. 非因工负伤致残，或因病请假超过三个月而不能胜任工作；
4. 连续旷工三天或者一年内累计旷工十天；
5. 有违反本公司规章之嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定者；
6. 有刑事犯罪嫌疑，经司法机关起诉，判决未确定者；
7. 劳动者患病，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公

司另行安排的工作的；

8. 员工不能胜任工作，被主管部门或负责人退回公司者经过调岗后仍被退回公司者；

9. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

10. 员工由于自身原因损害了公司的利益或声誉，情节严重者；

11. 有严重违纪行为者；

12. 被依法追究刑事责任者；

13. 隐瞒与前公司有劳动纠纷者。

第4条 公司员工处于停职期间，停发一切薪金，如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职。如准予复职，除因非本身过失而致停职者外，不得要求补发其停职期间的薪水。对确定辞职或辞退后，停职期间的薪金不予补发。

第5条 任何离职的员工均应办理工作交接手续和离职手续，经人力资源部签准后方可离职。

第6条 员工辞职申请获准后，办理工作移交手续，填写《员工离职单》。

第7条 辞职申请生效起7个工作日内，办理完成解除劳动关系手续，自辞职申请生效之日起停发工资、津贴，停止缴纳养老保险等。

第8条 因故由公司辞退的员工，自辞退之日起停发工资、津贴，停止缴纳社会保险等，办理工作移交手续，填写《员工离职单》。

第9条 在所有必须的离职手续办妥后，由人力资源部签署意见，财务部结算工资，结算工资在每月工资发放之日时发放。

第10条 员工离职，应就下列事项填写《员工离职交接单》办理移交：

1. 未办及未了之事项；

2. 所经管或使用之财物、资料、办公用品或其他事物；

3. 其他应交办事项；

第11条 交接工作时由负责人指派专人接收，负责人及以上人员办理移交手续时，由公司指派人员交接，移交人和接收人应形成书面移交清册，报公司备案。

第12条 移交工作必须于公司同意离职后的七天内办理完毕，丢失公物或

致使公司受损失的，移交人应按公司相关规定负赔偿责任。

第 13 条 员工未提出书面离职申请而擅自离岗，或提出离职申请后，一个月内未按相关规定办理基本的工作交接与物品归还的，公司将追究员工造成的工作损失，并要求员工给予赔偿，可以计算出损失金额的，以具体金额为准，暂时无法计算的，以员工的一个月工资为赔偿金额。

第七章 考勤管理制度

第 1 条 考勤周期为本月 1 日至本月末日，各项目部次月 5 日前将考勤上报人力资源部，因部门原因延迟上报，本月工资顺延至下月发放。

第 2 条 员工应自觉遵守规定时间上下班，各部门负责人对本部门员工进行考勤记录，项目部由项目负责人指定一名员工对本项目部员工进行考勤。

第 3 条 员工在上班时间因公务外出，必须征得上一级领导的同意。

第 4 条 员工考勤主要考查员工出勤、会议、休假、事假、病假、旷工、加班、公差、培训等情况。

第 5 条 员工考勤由员工本人和考勤人员负责登记，负责人审核，所有被考勤人在考勤表上签字确认（不得打印）。

第 6 条 由人力资源部对各部门考勤汇总，作为员工工作考核及工资发放的依据。

第 7 条 员工考勤表由人力资源部门负责保存二年备查。

第 8 条 公司员工应严格按照规定的作息时间上下班。超过上班时间 10 分钟即为迟到，提前 10 分钟下班即为早退，员工迟到或早退一次，不予扣薪，一次以上按迟到或早退一次扣发当月工资 30 元。

第 9 条 未经负责人批准擅离岗位或迟到、早退 30 分钟以上，即为脱岗；员工每脱岗一次扣发当月工资 100 元。脱岗半天以上，或请假未批而不到岗者，即为旷工。旷工不到半天按半天计算并扣发当月工资 150 元。连续旷工超过三天（含），或一年内累计旷工超过十天者，视为严重违反劳动纪律，公司可以单方解除劳动关系。

第 10 条 员工不能到岗者，应向部门负责人或项目负责人说明事由。迟到、早退、脱岗、旷工者由负责人负责登记，并将考勤情况通知被考勤人由本人签字确认。

第 11 条 有交接班登记需求的部门或项目部，不按时接班者 30 分钟以内以迟到处理，30 分钟以后以旷工处理；不交班而下班者以脱岗处理。

第 12 条 公司组织召开会议或组织集体活动，由公司相关部门按通知时间统一考勤。未经公司批准，不按时参加、不参加或中途退出者，按本章第 8 条处理，公司组织的月度会议，被邀请参加人员一年度内请假超过三次以上（含）者，

每次扣除 1000 元考核奖。

第 13 条 加班规定：原则上员工加班进行调休，法定节假日不安排加班。因工作确实需要加班的，部门报送加班申请表，公司审核同意后执行。

第 14 条 员工请假须填写《请假单》，由上一级领导签署意见，获准后方可离开工作岗位，同时请假单应与当月考勤表一并上交。

第 15 条 公司作为工程施工管理企业，流动性较强，工作地点具有不确定性，公司可以根据工作需要安排、调整员工的工作地点、工作岗位，该项调整不属于劳动合同的变更，员工应无条件服从，员工不服从公司正常调动的，属于严重违反公司劳动纪律，公司有权单方面解除劳动合同。

第 16 条 请假包括下列几类情况：

1. 事假：

①一次性事假不超过三天（不含）报负责人审批，一次性事假超过三天（含）需报公司分管领导审批；

②当月事假超过一天（含）的，超过的每一天按当月日工资总额在月薪中扣除；

③每年累计事假不得超过 10 天；

④一年内事假累计超过 10 天者，公司可视为严重违纪；

⑤事假期间相关补贴停止发放。

2. 病假：

①病假超过一天以上七天（含）以内需项目所在地县（区）级以上医保医院证明并报公司审批，当月病假未超过三天的不扣发基本工资，奖金按当月日奖金额在月薪中扣除；

②一个月内，员工累计病假超过三天但不足一个月的，其病假天数的工资按正常工资的 80% 发放；

③七天以上的病假，应当书面报告公司主管领导，视具体情况核定病休期间的福利待遇或做待岗处理。

3. 待岗（停职）：

①待岗员工停发工资，至合同期满后，双方协商解除劳动关系，如合同期内重新上岗，按新岗位核定工资；

- ②待岗员工在待岗期间社会保险由个人支付;
 - ③待岗员工不享受公司其它福利。
4. 婚假:
- ①凭结婚证给予带薪婚假 5 天;
 - ②以上婚假连续计算, 含节假日在内;
 - ③员工试用期间不享受婚假。
5. 产假:
- ①凡合法分娩的女员工, 可享受国家规定的带薪产假;
 - ②凡妻子合法分娩的男员工, 可享受国家规定的带薪产假;
 - ③产假连续计算, 含节假日在内。
6. 丧假:
- ①祖父母、外祖父母、亲兄弟姊妹死亡, 可享受 3 天带薪丧假;
 - ②父母、养父母、继父母、配偶父母、配偶或子女死亡, 可享受 7 天带薪丧假;
 - ③以上丧假连续计算, 含节假日在内。
7. 春节休假:
- ①签订劳动合同的员工, 春节休假往返交通费予以报销, 报销截止时间为当年 4 月 1 日。具体报销情况请参考《春节往返车费报销制度》;
 - ②春节休假, 可将国家法定假日、年休假合并连续休假;
 - ③公司员工春节连续休假不得超过 20 天(含路途时间和年休假时间), 期间不扣发工资, 连续休假超过 20 天以上需要经公司批准, 否则按旷工处理;
 - ④春节假期不予调休, 如因特殊情况需加班, 应向公司申请, 获批准后再行加班。

第八章 薪酬与福利管理制度

第 1 条 公司根据经营管理的需要制定薪酬管理制度，同时参照杭州市监理行业薪酬水平制定本公司的薪酬体系。

第 2 条 本公司正式聘用员工的工资结构由基本工资、奖金补贴及其它福利等组成，为税前计发，个人应当缴纳所得税由公司代扣代缴。

第 3 条 《浙江元正工程管理有限公司员工工资发放标准》另行制定，但不得违反本规定。

第 4 条 公司有权根据员工工作能力、公司效益、社会物价指数的变化等情况，适时调整员工的工资标准。

第 5 条 基本工资由以下部分组成：基础工资、岗位工资、学历工资、职称或执业资质工资、附加工资等。

第 6 条 奖金年底兑现。奖金根据员工的实际工作能力、所承担项目的类型、地理位置及业绩考核等因素确定。

第 7 条 补贴由午餐补贴、通讯补贴、交通补贴组成。

第 8 条 补贴的发放根据公司相关制度执行。

第 9 条 员工在升职、岗位升级、岗位调整、内部兼职等情况下，可调整工资。

第 10 条 员工工资调整、奖励、加薪按《浙江元正工程管理有限公司员工工资发放标准》执行。

第 11 条 薪资支付

1. 公司将通过转账的形式，于每月 15 日将员工上月的工资汇到公司指定银行的员工个人账户内，如遇公休日或法定假日，则顺延发放；

2. 员工不是在当月的第一天报到上班的，则按实际工作天数计发当月工资；

3. 年终考核奖金根据公司盈利情况及员工本人的工作能力，由负责人提出议案，工程管理部（或人力资源部）审核，报总经理批准发放；

4. 员工在年度考核期内离职，则年终绩效考核奖及各项福利不予发放；

5. 社会保险：公司为员工办理养老保险、医疗保险、职工失业保险、生育保险、工伤保险，其费用的缴纳与保险人的权益按照杭州市政府规定执行；

6. 员工离职手续未办理完成，其工资、社会保险等暂停发放，待离职手续办理完成工资核算后一次性结清；

7. 员工如违反公司规定或因工作失职造成公司财产损失，按规定进行处罚，处罚金额及员工违纪扣款经员工确认后（确认形式为电子邮件、电话、短信、传真以及书面等），在员工工资中一次性扣除。

第 12 条 员工所有执业资格均应在公司注册，涉及变更注册的，应在与公司建立劳动关系之日起 7 天内完成注册变更手续，如过期未办理完成，取消相应的附加工资。至变更手续办理完成之月起再发放附加工资，前期取消部分不再补发。

第 13 条 员工福利

1. 春节休假交通费补贴、日常通讯补贴；

2. 工作午餐：正常工作日，公司机关员工提供出勤日固定补贴；部门安排值班或加班的员工按同样标准执行。项目部员工午餐补贴根据项目部实际情况进行审批；

3. 高温补贴：每年的 6 月-9 月夏季高温季节，按地区政策执行，在此期间离职员工，从离职当月起停发高温费；

4. 公司员工连续工作满一年，享受一次体检或公司组织的其他活动；

5. 其它由总经理特批的福利。

第九章 培训考试管理制度

第 1 条 公司全体员工均享有接受培训和教育的权利和义务。

第 2 条 公司培训

1. 公司组织的员工在职岗位培训应以提高其业务素质、技能为目标，并不影响本职工作为前提，力求学习与工作相助。

2. 公司新员工报到后由人力资源部对其进行公司相关规章制度的培训，并由负责人对新员工进行在岗培训。

第 3 条 外部培训

1. 外部培训分为：职业技能培训、安全培训、新标准新规范培训、执业考试、继续教育培训等。

2. 公司组织的外部培训，员工应充分利用培训机会提高自身的素质与技能。

3. 公司组织的外部培训所发生的培训费、住宿费、交通费由公司支付，分摊后计入员工个人培训费。

4. 自培训之日起，至员工在公司未满约定服务年限解除本合同时，公司可以按照实际支付的培训费计收相关费用，其标准为每服务一年递减实际支付的培训费总额的 20%。

第 4 条 因非公司组织的培训，所发生的费用公司不予报销。在不影响本职工作的情况下可以参加，但必须征得相关负责人的同意，否则按旷工处理。

第 5 条 考试

1. 由公司组织的执业资格考试，员工可自愿报名；

2. 因非公司组织的各项考试所发生的考试费用及交通、住宿、误工等费用由个人承担；

3. 分公司组织当地执业资格考试或培训，应事先经公司人力资源部同意并备案；

4. 员工新取得执业资格，在取得注册证书当月 15 日之前，经公司聘用上岗当月予以调整岗位及工资，15 日之后的经公司聘用上岗次月调整，按《浙江元正工程管理有限公司员工工资发放标准》予以调整岗位及工资。

第十章 员工违纪处理制度

第1条 员工有以下行为者，给予警告处分并扣（30-100元）并在当月薪资中扣除：

1. 在工作时间聊天、嬉戏或从事与工作无关的事情；
2. 工作时间内擅离工作岗位者或无故迟到、早退、旷工；
3. 因过失以致发生工作错误情节轻微者；
4. 引起客户投诉，经查实确有其事，但情节轻微；
5. 故意泄漏薪资信息；
6. 妨害现场工作秩序或与他们发生冲突；
7. 在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作；
8. 无故不参加公司安排的培训课程；
9. 初次不遵守负责人的正常工作安排；
10. 浪费公物情节轻微；
11. 检查或监督人员未认真履行职责；
12. 管理层认为其它属于此类过失的行为；

第2条 员工有以下行为者，给予记过处分并扣（100-300元）在当月薪资中扣除：

1. 被公司警告处分三次以上(含三次)，记记过处分一次；
2. 对上级指示或有期限之命令，未申报正当理由而未如期完成或处理；
3. 因疏忽导致设备或仪器遭受伤害或伤及他人；
4. 无故缺勤，事后无正当理由补假或擅自涂改考勤；
5. 违反劳动纪律一个月累计五次以上迟到或早退；
6. 蓄意隐瞒本人或他人的过失；
7. 擅自挪用非本人使用的办公设备，或擅自拆启办公设备；
8. 在工作时间观看、参与玩牌、看小说、上网炒股或玩游戏；
9. 对同仁恶意攻击或诬告、伪证而制造事端；
10. 在工作时间内擅离工作岗位，躺卧、睡觉者；
11. 遗失经管之重要文件、技术文件、设备或仪器；

12. 考勤不真实填写或替人伪造考勤。

第 3 条 员工有以下行为者，属严重违纪，公司可单方解除劳动关系：

1. 记过处分二次以上(含二次)，记严重违纪一次；

2. 违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；

3. 没完成工作任务或因个人原因使公司受到批评或经济损失的；

4. 解除或终止合同时，未按公司流程办理离职手续前擅自离开公司；

5. 投机取巧，隐瞒蒙蔽，谋取非分利益；

6. 违反公司禁令、保密守则的；

7. 以虚假的工作经历(业绩)、学历证书、职称证书、执业资格证书等欺诈的手段，使公司在违背真实意思的情况下签订或变更劳动合同的；

8. 擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失；

9. 未经许可，擅自拷贝公司文件、客户资料并带离公司或未经批准复印公司重要文件；

10. 违反安全规定措施致公司蒙受重大损失；

11. 造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大损失；

12. 偷窃同事或公有财物；

13. 于受聘时虚报资料，使本公司误信而遭受损害；

14. 对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为；

15. 违反劳动合同或工作违规情节严重；

16. 严重违反公司的规章制度的；

17. 严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

18. 劳动者同时与其他公司或个人建立劳动关系，对完成本单位工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

19. 员工采取欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思情况下订立或者变更劳动合同；

20. 蓄意损坏公司或他人财物；

21. 利用职务之便，收受客户或相关利益方的现金贿赂或礼品；

22. 故意泄漏技术、营业之秘密，致使公司蒙受损害；

23. 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响正常工作秩序的；
24. 工作不负责任，损坏设备、仪器、浪费公司资源、能源，造成经济损失的；
25. 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；
26. 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资才，损公肥私，造成经济损失的；
27. 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
28. 泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣介绍费的；
29. 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
30. 无正当理由连续旷工三天或一年内累计旷工超过十天、消极怠工，在外从事同类职业或在假期在外另谋职业；
31. 组织、煽动怠工，或采取不正当手段要挟领导，严惩扰乱公司秩序；
32. 在工作区域范围内赌博、工作时间酗酒滋事妨害生产秩序；
33. 由于员工个人原因或与客户发生争吵直接导致客户投诉，经查实确有其事且情节较为严重；
34. 在公司公告版、工作邮箱或其它途径发布不实或诋毁同事、公司的言论；
35. 恶意攻击公司网络，造成网络瘫痪；
36. 擅自进入他人邮箱，窃取他人机密资料或以各种形式谩骂、诬告、制造事端、公开他人隐私，影响工作秩序；
37. 其他重大过失或不当行为，导致严重后果。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。员工有上述行为造成公司经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失：

- (a) 造成经济损失 5 万元以下(含 5 万元)，责任人赔偿 10%— 50%；
- (b) 造成经济损失 5 万元以上的，由主管部门报总经理或董事会决定责任人应赔偿的金额或移送司法机关。

第十一章 员工义务与责任

第 1 条 员工有义务严格遵守公司的各项规章制度，遵守国家法律、法规。

第 2 条 员工有义务避免参加与公司业务冲突之商业行为。

第 3 条 员工有义务诚实地记录资料及账目，所有的员工必须了解并遵守公司的财务政策和规章，不得有任何伪造文件，提供虚假资料或报告的行为。

第 4 条 员工有义务遵守与公司有关的保密政策的规定，任何员工不得向任何人或机构泄露公司及业主信息。

第 5 条 员工有义务与违法、违规行为作斗争，不得有包庇、隐瞒他人违法、违纪的行为，不得有私自改变事故或案件现场，隐瞒事故或案件行为。

第 6 条 员工有义务维护公司形象，公司员工未经公司批准，不得随意以公司名义接受媒体采访。经批准后，员工在接受采访前，必须与公司沟通、统一口径。接受媒体采访的有关人员，应明确要求媒体人员在发稿前将稿件送公司审查。员工不得以微信、微博等自媒体发布、传播有损于公司形象、声誉的信息、与公司相关的未经核实的信息、虚假信息、或公司的保密信息，不得违法违规传播相关信息。

第 7 条 员工有义务自觉遵循公司利益第一的原则，自觉维护公司的利益。

第十二章 工作场所须知

第 1 条 仪容仪表

员工应注意个人形象，保持仪表整洁，装扮适度，保持良好的站、坐、走的姿势。女员工应化淡妆，不可浓妆艳抹，不可佩戴样式及色彩夸张的配饰；男员工不得蓄须、留长发。不可用色彩夸张的颜色染发。

第 2 条 办公环境

办公场所禁止堆放杂物；工作台面必须保持整洁、有序，不得摆放与工作无关的物品。员工每天下班离开工作岗位前，应整理好个人工作物品及文件，保持办公环境的整洁，不得乱扔果皮、纸屑、烟蒂等杂物。

第 3 条 计算机使用

未经本人同意，不得翻阅他人桌上的任何文件资料，更不得擅自进入别人的电脑查阅资料及挪用他人物品。工作时间严禁在电脑上聊天、玩游戏及浏览无关信息，禁止将电脑里的公司资料外泄。

第 4 条 会议须知

员工参加公司会议，提前 10 分钟到场。按公司要求着装，并关闭手机或将手机调至震动状态。

第 5 条 私人财物

员工应妥善保管私人财物，自行承担损坏或遗失的责任。

第 6 条 拾遗

员工在办公区域内拾获的任何财物，如无法立即归还失主，应交由本部门或公司处理。

第 7 条 私人电话

上班期间原则上不准员工用公司电话拨打私人电话，接听私人电话长话短说。

第 8 条 私人会客

私人会客不得超过 10 分钟，避免在办公桌边接待私人来访者。

第十三章 员工健康与安全

公司关注员工健康,为员工提供与工作环境相配备的劳动保护用品。

当员工遇特殊情况,须按以下方式处理:

第一条 火灾及消防

1、所有员工有责任熟悉工作区域内各类消防设备的具体位置和使用方法。

2、提高安全意识、杜绝各种可能产生的火灾隐患,如:

(1)不要乱扔烟蒂,不要堆积废纸、脏毯或其他易燃物品;

(2)避免在炉火或高功率电灯附近放置易燃物品;

(3)安全使用和放置煤气设备,注意气阀的维护;

(4)拧紧盛有易燃液体的容器的封盖;

(5)看到非正常的冒烟现象应上前查看立刻处理;

(6)如果发现电线松动、磨损、折断及电源插座破损等情况应立即报备;

(7)下班后,最后离开办公区域者应关掉所有的用电设备,并切断电源。

3、当火警发生时,不论火情大小,必须作出如下措施:

(1)保持镇定;

(2)立即通知区域内当值秩序维护员,说明火警发生地点及火情;

(3)根据实际情况,或就近按动火警,或通知门岗发出火警讯号,并向 119 报警;

(4)协助相关人员关闭有关电源、气阀及门窗,挪开附近可燃物品。阻止火势蔓延;

(5)在安全的情况下,利用就近的灭火器材进行灭火,呼唤附近的同事援助;

(6)协助疏散附近的业主及其它非工作人员,维持现场秩序。

第 2 条 地震

发生地震时,应注意:

(1)保持镇定,躲到桌子或坚固的结构下(如是初发的微震,可迅速到空旷的地带安身);

(2)远离窗户、隔板、架子、玻璃制品及悬挂物件;

(3)地震时不要躲在楼梯下;

(4) 准备应付接连的多次余震。

第 3 条 台风

在台风即将来临前，应采取下列防风措施：

- (1) 关紧所有的门窗；
- (2) 疏通天沟、地漏、窨井及下水管道；
- (3) 将有关物件挪进室内；
- (4) 做好台风期间的值班安排和办公准备，台风到来时不要离开室内；
- (5) 台风过后，立即更换报损的门窗玻璃。

第 4 条 水浸

遇有可能遭受水漫时：

- (1) 把有可能受损的贵重物品移往较高处或他处；
- (2) 切断可能受浸部位的电源。

第 5 条 停电、停水

- (1) 预先通知，做好应急准备；
- (2) 突遇停电，相关部门应立即检查所有的消防、防盗和监控等设备确保正常运转。

第 6 条 意外事故

遇有意外事故发生时：

- (1) 通知区域内当值秩序维护人员照顾伤者或协助将伤者送往医院；
- (2) 报各部门负责人；
- (3) 加设相关标志，协助维护事发现场秩序。

第十四章 保密守则

第1条 保密义务

由于竞争的存在以及员工对公司的责任，公司任何员工都不应将有关公司的任何情报泄漏给任何人(公司授权者除外)。对于您的工资、其他工作伙伴的信息、公司的财务经营数据、人事政策等等，员工都有义务保密。这既是一种良好的工作作风，同时也是对别人尊重的首先表现。这种保密的义务，不仅限于员工在公司工作期间内，在员工离开公司后，都应承担这种义务。

第2条 保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：

经营 信息	公司重大决策中的秘密事项
	公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策
	公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录
市场 信息	项目信息及客户档案
	市场经营的预测、计划及其他信息
	公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息
财务 信息	公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
	公司的资金筹措渠道和银行借贷情况
人事 信息	公司人力资源管理制度和规划等
	公司职员人事档案、工资、劳务性收入等资料
知识 产权	与公司知识产权相关的商标、发明、专利、实用新型等事项

第3条 保密措施

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密措施如下：

1. 属于公司商业机密和保密资料的相关文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由专人负责执行；
2. 公司的商业机密和保密资料应在设备完善的保险装置中保存，由专人负责执行；

3. 未经公司批准，不得复制和摘抄；
4. 收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施；
5. 属于公司秘密的设备或产品的研制、使用、保存、维修销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施；
6. 当公司外部的人员或机构向员工要求提供有关公司资料，对于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员工应告知无授权并拒绝提供。在对外交往与合作中确需提供公司秘密事项的，应当事先经公司批准；
7. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；
8. 员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司；
9. 若员工对信息的保密程度无法确定，可先视其为保密信息直至被有关部门确定为可以对外透露的信息。

第4条 保密协议的签订

公司与接触重要机密的员工签订《保密合同》，具备以下主要条款：

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 保密协议的期限。
4. 违约责任。

第5条 竞业禁止条款

公司对部分岗位人员实行竞业限制条款，包括：

1. 禁止在竞争企业中兼职；
2. 禁止引诱企业中的其他员工辞职；
3. 禁止引诱企业的客户脱离企业。

第十五章 行为准则

- 第 1 条 准时到岗,不迟到、早退、擅自离岗;
- 第 2 条 认真工作,爱岗敬业,发扬奉献精神;
- 第 3 条 严格遵守公司各项规章制度,请注意自律;
- 第 4 条 注意个人卫生,保持仪容仪表的整洁得体;
- 第 5 条 举止文明,谈吐文雅,待人接物规范有礼;
- 第 6 条 保持良好的办公环境,避免在禁烟场所吸烟;
- 第 7 条 爱护公共设施,正确使用办公设备和器材;
- 第 8 条 提高安全意识,发现隐患及时报告;
- 第 9 条 珍惜能源,注意节约,随手关灯、关水;
- 第 10 条 团结协助,保持良好的同事关系。

第十六章 奖励制度

第1条 为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度，适用全体员工。

第2条 对员工的奖惩实行精神鼓励为主、经济奖惩为辅的原则。

第3条 奖励办法

本公司设立如下奖励方法，酌情使用：

1. 通报表扬；
2. 奖金奖励；
3. 晋升提级。

第4条 有下列表现的员工应给予通报表扬：

1. 品德端正，努力工作；
2. 维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
3. 忠于职守，积极负责，廉洁奉公。

第5条 有以下表现的员工应给予奖金奖励

1. 向公司提出合理化建议，为公司采纳；
2. 维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；
3. 节约资金，节俭费用，事迹突出；
4. 给公司提高了效益；
5. 其他对公司做出贡献，认为应当给予奖励的。

第6条 有以上表现，公司认为符合晋级条件的予以晋升奖励。

第7条 奖励

1. 同时具备下列条件的员工，公司将授予“优秀员工”称号。

- ①工作年限满一年以上且业绩卓著者。
- ②公司发展有特殊贡献者。
- ③工作精神、工作态度足以成为本公司楷模者。

凡获此称号的员工待遇如下：

- ④公司领导亲自颁发“优秀员工”永久展示性奖牌及荣誉证书。
- ⑤公司将特别邀请其参加有关公司重大决策的会议，可以参与公司管理决

策。

⑥公司奖励一定数额的奖金。

⑦事迹将记入公司大事记。

2. 年度优秀总监理工程师（项目负责人）奖

凡获年度优秀总监理工程师奖的员工待遇如下

①公司领导亲自颁发‘优秀总监理工程师’荣誉证书。

②公司设立光荣榜刊登其事迹及照片。

③公司奖励一定数额的奖金。

④事迹将记入公司大事记。

第8条 奖励程序如下：

1. 负责人推荐、本人自荐或单位提名；

2. 上报突出事迹说明，项目部人员由工程管理部初审，公司行政人员由人力资源部初审，报副总经理审核，总经理审批。

第十七章 员工管理手册的修订与解释

第 1 条 本员工手册所载明的各类事项均按公司相关制度执行，如有变动，不再另行通知，以最新文件制度为准。

第 2 条 员工手册的内容可根据公司发展的需要修订或者更新，在公司官网或公司内部工作群（如微信群、钉钉群、QQ 群）公布并通知。

第 3 条 员工手册未尽事宜可参照政府或者公司的有关规定执行。

第 4 条 《员工管理手册》由公司统一印制，员工每人一册，办理入职手续时领取。

第 5 条 员工须认真学习，妥善保管，离职时须交还公司。

第 6 条 员工手册所述内容的解释权归公司所有。

第 7 条 本手册发布日期为 2022 年 月 日。自发布之日起生效。

法定代表人签章

公司盖章